

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Codice fiscale  
Nazionalità  
Luogo Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Antonio Donati  
Residenza : Via [REDACTED] - [REDACTED] ([REDACTED])  
Domicilio :  
**0039.335.**[REDACTED]  
  
**DNT NTN** [REDACTED]  
  
Italiana  
Milano, [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)

Marzo 2011- alla data odierna  
Milano  
Studio Professionale Dott.Commercialisti - Servizi alle imprese (contabilità, coordinamento per attività legali e tributarie, contrattualistica).  
Collaboratore Libero Professionista  
Bilanci, relazioni, dichiarazioni dei redditi Società di capitali.

2013-2014  
Piolto (MI).  
Gestione Farmacie Comunali.  
Collaboratore a progetto.  
Assistenza a redazione Bilanci trimestrali, annuali, relazioni, dichiarazioni dei redditi. Contrattualistica giuslavoristica. Assistenza alla direzione su operazioni speciali per ingresso/dismissioni nuove unità produttive. Redazione contrattualistica civilistica.

2006-2011  
Milano  
Servizi alle imprese (contabilità, coordinamento per attività legali e tributarie, contrattualistica, amministrazione del personale).  
Amministratore Unico  
Coordinamento del personale contabile, gestione di tutte le attività amministrative ed adempimenti fiscali, Bilanci, relazioni, progetti di spin-off e di turn-around, fusioni, scorpori, operazioni straordinarie sul capitale, gestione finanziaria e contatti con banche, Istituti ed Enti finanziari. Rapporti con Sindacati e Parti datorili, gestione di contenziosi e procedure di riduzione del Personale. Progettazione e implementazione procedure Interne di controllo fiscale e contabile.

2000-2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Milano
- Tipo di azienda o settore  
Servizi alle imprese (contabilità, coordinamento per attività legali e tributarie, contrattualistica, amministrazione del personale).
- Tipo di impiego  
Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento del personale contabile, gestione di tutte le attività amministrative ed adempimenti fiscali di un Gruppo di imprese operanti nel settore delle telecomunicazioni, Bilanci, relazioni, progetti di spin-off e di turn-around, fusioni, scorpori, operazioni straordinarie sul capitale, gestione finanziaria e contatti con banche, Istituti ed Enti finanziari. Rapporti con Sindacati e Parti datorili, gestione di contenziosi e procedure di riduzione del Personale. Progettazione e implementazione Procedure Interne di controllo fiscale e contabile.
  
- Date (da – a)  
1991-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cologno Monzese (MI)
- Tipo di azienda o settore  
Metalmeccanica leggera
- Tipo di impiego  
Direttore Amministrativo e Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità  
Oltre ai compiti tradizionali della posizione mi sono occupato del coordinamento e della formazione per l'adeguamento alle regole contabili di Gruppo e, per l'area Sud Europa, della preparazione e del controllo dei bilanci locali ai fini del consolidato di Gruppo.
  
- Date (da – a)  
1989-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cesano Maderno (MI)
- Tipo di azienda o settore  
Chimica farmaceutica
- Tipo di impiego  
Responsabile del Controllo di Gestione
- Principali mansioni e responsabilità  
Analisi costi aziendali, calcolo margine di contribuzione per prodotto o linea di prodotti, calcolo prezzi di vendita a clienti ed intercompany, calcolo indici e reporting mensili.
  
- Date (da – a)  
1985-1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore  
Ristorazione collettiva
- Tipo di impiego  
Responsabile del Reporting
- Principali mansioni e responsabilità  
Reporting per la Holding, verifica correttezza degli adempimenti civilistici e tributari.

**ORE DI AGGIORNAMENTO  
EFFETTUATE NEGLI ULTIMI  
CINQUE ANNI**

- Date (da – a)
- Tipo di aggiornamento  
Ho frequentato i corsi tenuti presso ConfCommercio d' aggiornamento su novità fiscali e tributarie, legali, giuslavoristiche, etc. - Presso lo Studio Professionale vengono tenute periodicamente riunioni di aggiornamento.  
Corsi post-laurea (Cegos, IDI, Ipsoa, etc) per specializzazione su contabilità generale, fiscalità, controllo di gestione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano.

Materie economiche e giuridiche.

Diploma di Laurea (v.o.) in Economia e Commercio a pieni voti – Specializzazione in Economia Aziendale.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università Statale di Milano

Scienze Storiche

Diploma di Laurea in Storia con il massimo dei voti e la lode.

#### PRIMA LINGUA

#### Italiano

#### ALTRE LINGUE

#### Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo

Buono

Buono

#### Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo

Ottimo

Buono

Conoscenza del tedesco.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi in ambiente Windows (Excel, Word, Power Point)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Tra il 2010 ed il 2013 ho svolto attività di docenza su incarico della Regione Lombardia relativamente ai corsi per Apprendisti (Contabilità e bilancio – Amministrazione). Complessivamente ho tenuto lezioni per 360 ore in materie giuridiche e contabili per la formazione specifica suaccennata ad una platea di studenti prevalentemente laureati.

Io sottoscritto dichiaro:

- A) di essere a conoscenza che i dati autocertificati possono essere soggetti a verificai.
- B) che tutte le informazioni fornite sono da considerarsi corrispondenti al vero.

**“Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, per la creazione ed uso di atti falsi, di cui all’art. 76 del DPR 445/00, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità, inoltre, autorizzo al trattamento dei miei dati personali in conformità con quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/03”**

